LEI Nº 1.733/03
DE 29 OUTUBRO DE 2003.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IGUAPE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CABRAL MUNIZ, Prefeito Municipal de Iguape - Estância Balneária-, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- Os empregos da Prefeitura Municipal de Iguape obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei.

Art.2º- O regime jurídico único adotado pela administração municipal é o celetista, a ser regido pela Consolidação das Leis Trabalho.

Art.3º- O plano de classificação de Empregos aplica-se a todos os servidores municipais.

Art.4º- A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passa a ser o constante da presente Lei.

Art.5º- Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I- emprego público, a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um empregador público;

II- empregado público, a pessoa admitida no serviço público e regida pela consolidação das Leis do Trabalho;

III- servidor público, a pessoa ocupante de uma função ou emprego, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

IV- referência, o número indicativo da posição do emprego nas escalas de vencimento;

V- vencimento, a retribuição pecuniária fixada em lei e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de emprego correspondente;

VI- remuneração, o valor do vencimento acrescidas das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

VII- quadro de pessoal, o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art.6º- O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Iguape compõe-se das seguintes partes:

I- parte permanente, composta de empregos de provimento em comissão e empregos de provimento efetivo, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II- parte permanente, composta de empregos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância, conforme relação constante no ANEXO III, que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO I
DA PARTE PERMANENTE

Art.7º- Ficam criados, mantidos ou redenominados os empregos de provimento em comissão, conforme relação do ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art.8º- Os empregos de provimento em comissão são de livre provimento e dispensa pelo Poder Executivo, independentemente de procedimento seletivo.

§.1º-Dentre os empregos de provimento em comissão, no mínimo 10%, devem ser providos por servidores que ocupam emprego de provimento efetivo, os quais cumularão com o emprego de origem, devendo optar pela maior remuneração, ressalvando-se o direito de retorno quando desligados do emprego de provimento em comissão.

§.2º-Os servidores enquadrados no percentual acima serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo do Município, desde que atendam aos requisitos do emprego a ser provido.

Art.9º- Ficam criados, mantidos ou redenominados os empregos de provimento efetivo conforme relação do anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Art.10- Os empregos públicos permanentes de provimento efetivo serão providos mediante concurso público.

SEÇÃO II
CAPÍTULO III
DAS ESCALAS DE VENCIMENTO

Art.11- Serão duas as escalas de vencimento dos empregos, designadas "Tabelas de Vencimentos I e II", sendo a primeira constituída de 11 (onze), para os empregos de provimento em comissão, e a segunda, de 21 (vinte e uma) referências numéricas, para os empregos de provimento efetivo, representado por algarismos arábicos, conforme relação dos anexos IV e V.

Art.12- Cada classe de emprego terá um nível de vencimento correspondente a uma referência que indica o nível de complexidade e responsabilidade da classe.

Art.13- Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao Piso Nacional de Salário.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO

Art.14- Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria, observando-se o seguinte:

I- os atuais ocupantes de empregos em comissão serão enquadrados nos empregos correspondentes de acordo com os respectivos requisitos, resguardados os direitos adquiridos;

II- os atuais ocupantes de empregos de provimento efetivo consideram-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos no exercício dos empregos correspondentes, lavrando-se respectivas apostilas em seus prontuários e documentos contratuais, inclusive na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.15- Haverá substituições remuneradas para os empregos de provimento efetivo e em comissão, de direção, chefia e assessoramento, nas ausências eventuais, superiores a 15 (quinze) dias consecutivos.

Art.16- O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações em que se encontrar classificado.

Art.17- Nas demais substituições, não caberão diferenças do vencimento fixado para o emprego que ocupa no serviço público.

Parágrafo Único- Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, a seu emprego de origem.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.18- Ficam extintos os empregos que não constem expressamente desta Lei, resguardados, se for o caso, os direitos de seus ocupantes.

Art.19- A descrição dos empregos de provimento efetivo será regulamentada por Decreto.

Parágrafo Único- Ficam os empregos de provimento em comissão descritos no Anexo VI.

Art.20- O Prefeito Municipal poderá autorizar que servidores municipais prestem, com ou sem prejuízo de sua remuneração, serviços a outras entidades de direito público ou privado, desde que os serviços resultantes sejam de interesse da comunidade e de acordo com a legislação vigente.

Art.21- O horário oficial dos servidores municipais será de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os horários de tempo parcialmente existentes, ou seja, 04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais.

I- a jornada de trabalho dos médicos e dos cirurgiões dentistas será de 20 (vinte) horas semanais ou 04 (quatro) horas diárias.

II- a jornada de trabalho dos fisioterapeutas, será de 30 (trinta) horas semanais ou 06 (seis) horas diárias.

Art.22- A Prefeitura Municipal poderá efetuar convênios com instituições de ensino, visando a oferecer estágios remunerados para o aperfeiçoamento profissional.

Art.23- As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art.24- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, as da lei nº 1.504/98, especialmente a Lei nº 1.425/95, Lei nº 1.503/98, 1.570/00, 1.592/00, 1.704/03, 1.707/03.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IGUAPE
ESTÂNCIA BALNEÁRIA, EM 29 DE OUTUBRO DE 2.003.

João Cabral Muniz
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- ESTÂNCIA BALNEÁRIA -

ANEXO I À LEI Nº 1.733/03

Quadro de pessoal – Parte Permanente
Tabelas de emprego de provimento em comissão, criados, mantidos ou redenominados, regidos pela CLT.

Quant.	Ref.	Denominação	Denominação	Quant.	Ref.	Requisito	Tab.
01	20	Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	10	Ensino Superior	
-	-	-	Assessor de Gabinete	02	03	Ensino Médio	I
-	-	-	Diretor de Departamento dos Negócios Jurídicos	01	11	Advogado	I
04	20	Assessor Jurídico	Assessor Jurídico	03	10	Advogado	I
			Assessor Legislativo	01	06	Ensino Superior	I
01	16	Oficial de Comunicação	Assessor de Comunicação	01	04	Ensino Superior – jornalismo ou comunicações	I
01	20	Assessor de Planejamento	Diretor de Depto. de Planejamento	01	10	Ensino Médio	I
-	-	-	Assessor de Planejamento	01	03	Ensino Médio	I
01	20	Diretor de Departamento de Economia e Finanças	Diretor de Departamento de Economia e Finanças	01	10	Ensino Superior	I
-	-	-	Assessor de Finanças	01	04	Ensino Médio	I
01	16	Diretor de Divisão de Tributos	Diretor de Divisão de Tributos	01	04	Ensino Médio	I
-	-	-	Diretor de Div. de Tesouraria	01	05	Ensino Médio	I
-	-	-	Diretor de Divisão de Compras	01	04	Ensino Médio	I
01	16	Diretor de Div. De Orçamento e Contabilidade	Diretor de Div. de Orçamento e Contabilidade	01	06	Ensino Superior – Ciências Contábeis	I

01	20	Diretor de Departamento de Obras, Serviços e Meio Ambiente	Diretor de Departamento de Obras, Serviços e Meio Ambiente.	01	10	Ensino Superior – Engenharia ou Arquitetura	I
01	16	Diretor de Divisão de Engenharia	Diretor de Divisão de Engenharia	01	07	Ensino Superior – Engenharia ou Arquitetura	I
-	-	-	Diretor de Div. de Transporte	01	04	Ensino Fund. Incompleto	I
01	16	Diretor de Div. De Agricultura e Meio Amb.	Diretor de Div. de Meio Ambiente	01	04	Ensino Médio	I
01	16	Diretor de Divisão de Serviços Urbanos	Diretor de Divisão de Serviços Urbanos	01	04	Ensino Fund. Incompleto	I
-	-	-	Dir. de Div. De Estradas Municipais	01	04	Ensino Fund. Incompleto	I
-	-	-	Dir. de Divisão de Pesca e Agricultura	01	05	Ensino Médio	I
03	14	Encarregado II	Chefe das Administrações de Bairro	03	04	Ensino Fund. Incompleto	I
01	20	Diretor de Departamento de Administração	Diretor de Departamento de Administração	01	10	Ens. Sup. Incompleto	I
-	-	-	Assessor do Depto. de Administração	01	04	Ensino Médio	I
01	16	Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio	Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio	01	03	Ensino Fund. Incompleto	I
01	16	Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Diretor de Divisão de Recursos Humanos	01	06	Ensino Médio	I
01	16	Diretor de Divisão de Informática	Diretor de Divisão de Informática	01	05	Ensino Médio	I
01	20	Diretor de Departamento de Assistência e Promoção Social	Diretor de Departamento de Assistência e Promoção Social	01	10	Ensino Médio	I

			Diretor de Divisão de Programas e Projetos Especiais	01	03	Ensino Médio	I
01	20	Diretor de Departamento de Educação e Cultura	Diretor de Departamento de Educação	01	10	Ensino Superior – Pedagogia ou Magistério Superior	I
-	-		Assessor de Educação	01	05	Ensino Superior Incompleto	I
-	-	-	Dir. Divisão de Logística no Depto. de Educação	01	04	Ensino Fundamental	I
01	20	Diretor de Departamento de Turismo e Esportes	Diretor de Departamento de Turismo, Esportes e Cultura	01	10	Ensino Médio	I
-	-	-	Dir. de Divisão de Eventos	01	04	Ensino Médio	I
-	-	-	Diretor de Divisão de Esportes	01	05	Ensino Médio	I
-	-	-	Diretor de Divisão de Cultura	01	04	Ensino Médio	I
01	20	Diretor de Departamento de Saúde	Diretor de Departamento de Saúde	01	10	Ensino Superior	I
-	-	-	Assessor do Departamento de Saúde	01	03	Ensino Médio	I

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- ESTÂNCIA BALNEÁRIA -

ANEXO II À LEI Nº 1.733/03

Quadro de pessoal – Parte Permanente
Tabelas de empregos efetivos, criados, mantidos ou redenominados, regidos pela CLT.

Situação Atual			Nova Situação				
nº Emprego	Ref.	Denominação	Denominação	nº Emprego	Ref.	Requisito	Tab.
50	07	Agente Administrativo	Agente Administrativo	43	11	Ensino Fundamental	II
26	06	Escriturário					
30	10	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	10	10	Ensino Fundamental Incompleto	II
-	-	-	Agente de Controle de Vetor	04	10	Ensino Fundamental	II
02	16	Arquiteto	Arquiteto	02	21	Ensino Superior – Arquitetura	II
01	06	Arquivista	Arquivista	01	09	Ensino Fundamental Incompleto	II
03	06	Arrais	Arrais	03	06	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	16	Assistente Social	Assistente Social	03	21	Ensino Superior – Serviço Social	II
10	04	Atendente de Telefonia	Atendente de Telefonia	4	06	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	06	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	03	06	Ensino Fundamental	II
45	11	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	35	11	Ensino Fundamental COREN	II
01	05	Auxiliar de Farmácia	Auxiliar de Farmácia	01	05	Ensino Fundamental	II
-	-	-	Auxiliar de Fonoaudióloga	01	08	Ensino Fundamental	II

08	06	Auxiliar de Odontologia	Auxiliar de Odontologia	08	09	Ensino Fundamental	II
02	02	Auxiliar de Padeiro	Auxiliar de Padeiro	02	02	Ensino Fundamental Incompleto	II
200	02	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	160	02	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	19	Biologista	Biologista	03	21	Ens. Superior – Hab. Específica	II
03	05	Borracheiro	Borracheiro	02	06	Ensino Fundamental Incompleto	II
20	05	Calceteiro	Calceteiro	5	05	Ensino Fundamental Incompleto	II
04	05	Magarefe					
05	06	Carpinteiro	Carpinteiro	02	06	Ensino Fundamental Incompleto	II
10	20	Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	06	21	Ensino Superior – Odontologia	II
20	03	Coletor de Lixo	Coletor de Lixo	4	03	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	10	Conciliador Financeiro	Conciliador Financeiro	1	12	Ensino Médio	II
02	01	Contínuo	Contínuo	04	03	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	03	Operador de Xerox					
06	05	Coveiro	Coveiro	02	05	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	10	Desenhista	Desenhista	02	10	Ensino Médio	II
06	06	Eletricista	Eletricista	03	07	Ensino Fundamental Incompleto	II
05	19	Enfermeiro	Enfermeiro	10	21	Ensino Superior – COREN	II
03	19	Engenheiro	Engenheiro	03	21	Ensino Superior – CREA	II

01	19	Farmacêutico	Farmacêutico	01	21	Ensino Superior – CRF	II
06	10	Fiscal de Obras	Fiscal de Obras	02	12	Ensino Médio	II
06	10	Fiscal de Posturas	Fiscal de Posturas	02	12	Ensino Médio	II
06	10	Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos	01	12	Ensino Médio	II
03	19	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	02	21	Ensino Superior – Fisioterapia	II
-	-	-	Fonoaudiólogo	01	21	Ensino Superior – Fonoaudiólogo	II
02	07	Funileiro	Funileiro	01	08	Ensino Fundamental Incompleto	II
50	02	Gari	Gari	25	02	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	04	Lavador de Veículos	Lavador de Veículos	02	04	Ensino Fundamental Incompleto	II
-	-	-	Mantenedor Geral	03	10	Ensino Fundamental Incompleto	II
04	09	Mecânico	Mecânico	02	09	Ensino Fundamental Incompleto	II
32	21	Médico	Médico	32	21	Ensino Superior – CRM	II
02	20	Médico Veterinário	Médico Veterinário	01	21	Ensino Superior – CRMV	II
50	03	Merendeiro	Merendeiro	50	03	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	09	Mestre de Obras	Mestre de Obras	02	09	Ensino Fundamental Incompleto	II
08	06	Monitor de Alunos	Monitor de Alunos	16	06	Ensino Fundamental	II

04	06	Monitor de Banda	Monitor de Banda	04	10	Ensino Fundamental	II
18	06	Monitor de Creche	Monitor de Creche	15	06	Ensino Fundamental	II
06	08	Monitor de Esportes	Monitor de Esportes	03	08	Ensino Fundamental	II
50	07	Motorista	Motorista	50	11	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	19	Nutricionista	Nutricionista	01	21	Ensino Superior – Nutrição	II
01	07	Oficial Carpinteiro	Oficial Carpinteiro	01	07	Ensino Fundamental Incompleto	II
20	08	Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	10	12	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	06	Padeiro	Padeiro	02	06	Ensino Fundamental Incompleto	II
20	07	Pedreiro	Pedreiro	13	07	Ensino Fundamental Incompleto	II
05	07	Pintor	Pintor	03	07	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	07	Pintor de Letreiros	Pintor de Letreiros	03	07	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	16	Advogado	Procurador Jurídico	03	21	Advogado	II
01	20	Procurador Jurídico					
03	19	Psicólogo	Psicólogo	01	21	Psicólogo	II
02	04	Recepcionista	Recepcionista	07	04	Ensino Fundamental	II
02	16	Regente	Regente	02	19	Ensino Superior – Hab. Específica	II
08	01	Servente	Servente	10	01	Ensino Fundamental Incompleto	II

02	08	Soldador	Soldador	01	08	Ensino Fundamental Incompleto	II
04	10	Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	02	12	Ensino Médio	II
04	14	Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem	04	17	Ensino Médio – COREN	II
02	13	Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório	04	13	Ensino Médio	II
02	10	Técnico de Radiologia	Técnico de Radiologia	08	13	Ensino Médio – Hab. Específica	II
03	10	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	03	12	Ensino Médio	II
02	13	Técnico em Gesso	Técnico em Gesso	03	13	Ensino Fundamental	II
02	08	Telefonista	Telefonista	02	11	Ensino Fundamental	II
02	10	Topógrafo	Topógrafo	02	12	Ensino Médio	II
03	05	Tratador de Esgoto	Tratador de Esgoto	01	06	Ensino Fundamental Incompleto	II
30	02	Vigia	Vigia	15	02	Ensino Fundamental Incompleto	II

ANEXO III À LEI Nº 1.733/03

Quadro de Pessoal – Parte Permanente
Tabela de emprego de provimento efetivo, a ser extinto na vacância

Quant.	Ref.	Denominação	Denominação	Quant.	Ref.	Requisito	Tab.
01	16	Chefe de Seção – Serviços Municipais	Chefe de Seção – Serviços Municipais	01	16	Ensino Fundamental	II
01	13	Assistente Técnico Administrativo	Assistente Técnico Administrativo	01	19	Ensino Médio	II

ANEXO IV À LEI Nº 1.733/03

TABELA DE VENCIMENTO I

Número de referências	Valor das referências – R$
01	250,00
02	500,00
03	750,00
04	1.000,00
05	1.250,00
06	1.500,00
07	1.750,00
08	2.000,00
09	2.250,00
10	2.400,00
11	4.000,00

ANEXO V À LEI Nº 1.733/03

TABELA DE VENCIMENTO II

Número de referências	Valor das referências – R$
01	240,00
02	245,00
03	250,00
04	255,00
05	260,0
06	285,00
07	310,00
08	340,00
09	370,00
10	410,00
11	450,00
12	490,00
13	550,00
14	610,00
15	670,00
16	730,00
17	790,00
18	850,00
19	1.000,00
20	1.250,00
21	1.500,00

ANEXO VI À LEI Nº 1.733/03

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete

I. exercer as atividades de coordenação administrativa do Município com os munícipes, entidades e associações de classe, e com os demais Departamentos da Administração;
II. secretariar os serviços atinentes ao Executivo;
III. atender os munícipes e recepcionar os visitantes, elaborando agenda oficial de audiências do Chefe do Poder Executivo;
IV. representar o Chefe do Poder Executivo, em compromissos, cerimônias e reuniões;

Assessor de Gabinete

I. secretariar o Chefe de Gabinete;
II. elaborar e controlar a agenda do Chefe de Gabinete;
III. expedir os documentos internos e externos da Chefia de Gabinete.

Diretor de Departamento dos Negócios Jurídicos

I. implementar política de administração dos assuntos jurídicos;
II. exercer a atividade de consultoria e assessoramento do Poder Executivo;
III. representar a municipalidade, judicial e extrajudicialmente;
IV. coordenar e fiscalizar as atividades do Departamento dos Negócios Jurídicos e da Assessoria Legislativa do Município;
V. receber citações, intimações e notificações.

Assessor Jurídico

I. atuar exclusivamente na esfera extra-judicial;
II. estudar procedimentos e assuntos que lhe seja submetido pelo Chefe do Poder Executivo;
III. opinar através de deliberações que, quando aceitas, passam a vincular a Administração ao seu enunciado;
IV. elaborar pareceres;
V. assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos legais, economico-tributários e relações públicas.

Assessor Legislativo

I. exercer as atividades de coordenação política junto à Câmara Municipal;

II. efetuar controle de prazo do procedimento legislativo, referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, apreciações de projetos pela Câmara do Município, bem como, à promulgação de leis e vetos;
III. elaborar e estudar projetos de lei, decretos e outros atos normativos da Administração, bem como, manifestar-se sobre os autógrafos encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para sanção.

Assessor de Comunicação

I. realizar o controle, a supervisão e a coordenação da publicidade das atividades e projetos dos órgãos e entidades da Administração Municipal direta;
II. proceder às atividades de porta-voz do Chefe do Poder Executivo, junto aos órgãos de imprensa;
III. preparar os materiais de comunicação interna e externa da Administração do Município;
IV. integrar a comunicação publicitária da municipalidade, com os meios de comunicação de massa.

Diretor de Departamento de Planejamento

I. promover o procedimento de planejamento, visando o desenvolvimento integrado do Município;
II. planejar, inspecionar e coordenar as atividades de planejamento individualizado dos órgãos e sua execução;
III. elaborar o plano global de atividades do Município, e acompanhar sua execução;
IV. promover a modernização, mediante racionalização dos métodos e procedimentos de trabalho e análise organizacional.

Assessor de Planejamento

I. promover a coleta de dados estatísticos, de forma a aprimorar as ações de planejamento;
II. promover estudos e pesquisas, sobre problemas de desenvolvimento sócio-econômico e físico do Município;
III. assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento em todos os assuntos pertinentes à pasta.

Diretor de Departamento de Economia e Finanças

I. estabelecer e desenvolver a política econômico-financeiro-tributária do Município;
II. elaborar e executar o orçamento programa e o orçamento-plurianual de investimentos do Município;
III. realizar os registros, e os controles contábeis e orçamentários do Município;

IV. otimizar e realizar o lançamento e a arrecadação dos tributos e outras rendas do Município, e seu controle;
V. fiscalizar a execução do sistema tributário, bem como, a aplicação da legislação tributária.

Assessor de Finanças

I. auxiliar na elaboração do orçamento programa e o Orçamento-plurianual de investimentos;
II. auxiliar na realização os registros, e os controles contábeis e orçamentários do Município.

Diretor de Divisão de Tributos

I. implementar e controlar o sistema operacional do cadastro de contribuintes da municipalidade;
II. supervisionar as atividades de fiscalização e cadastramento do fisco do Município;
III. executar atividades de inscrição e controle do rol das Dívidas Ativas do Município;
IV. aplicar a política de gestão fazendária, orientando e gerenciando o corpo de servidores da divisão.

Diretor de Divisão de Tesouraria

I. realizar as atividades pertinentes ao recebimento, pagamento e guarda-valores;
II. promover toda a conciliação bancária;
III. efetuar relatórios de receita e despesas gerais, classificando-as;
IV. organizar os empenhos em ordem cronológica para pagamento.

Diretor de Divisão de Compras

I. realizar aquisição de bens de interesse de Administração;
II. efetuar cotações de preços de produtos a serem adquiridos pela municipalidade;
III. elaborar planilhas de custos dos produtos, para os demais entes da Administração;
IV. controlar a entrega dos produtos adquiridos, quanto a sua quantidade e qualidade, observando-os em razão do pedido.

Diretor de Divisão de Orçamento e Contabilidade

I. elaboração de orçamento programa;
II. emissão de notas de empenho, relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
III. emissão de balancetes de receita e despesas mensais;
IV. prestação de contas junto às Secretarias de Estado e órgãos da União;
V. emissão de balanço geral do exercício;

VI. conferência de subvenções sociais;
VII. emissão de ordem cronológica de pagamentos;
VIII. emissão de relatórios trimestrais da Educação e semestrais da Saúde – SIOPS;
IX. remessa dos relatórios para publicação na imprensa escrita e aos órgãos fiscalizadores.

Diretor de Departamento de Obras, Serviços e Meio Ambiente

I. elaborar projetos de construção e conservação das obras públicas do Município, assim como, dos próprios da municipalidade;
II. estabelecer requisitos da contratação de serviços técnicos e de mão-de-obra especializada, pertinentes à execução de obras de construção, manutenção e reformas da municipalidade;
III. planejar a abertura e manutenção de estradas e caminhos municipais;
IV. projetar arborização, formação e manutenção de parques e jardins da municipalidade;
V. fomentar a educação ambiental, em todos os níveis de ensino, e promover a conscientização pública à preservação do meio ambiente;

Diretor de Divisão de Engenharia

I. aprovar projetos de construções e reformas, de obras públicas e privadas;
II. projetar obras de construção, manutenção e reforma de próprios da Municipalidade;
III. expedir habite-se;
IV. expedir aceite de obras públicas;
V. expedir laudos de medição das obras públicas;
VI. coordenar o corpo de fiscalização técnica;
VII. emitir pareceres sobre informações prévias e de obras particulares de construção, reparação, tendo em conta o seu enquadramento nas leis e regulamentos em vigor;
VIII. emitir pareceres sobre informações prévias, estudos de loteamentos urbanos e inerentes a infra-estruturas urbanísticas, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor e com os planos de ordenamento do território validamente eficazes;
IX. elaborar a informação final com vista à emissão de licença de loteamento;
X. fixar alinhamentos e cotas de nível das novas edificações;
XI. informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares;
XII. informar acerca de exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos;
XIII. informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, de prorrogação de licenças de loteamentos urbanos;
XIV. efetuar os cálculos e medições necessários para liquidações de taxas e licenças;

XV. efetuar vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolição e certificação para constituição de propriedade horizontal;
XVI. fiscalizar as obras de infra-estruturas urbanísticas, informar sobre a redução e cancelamento de cauções, e intervir nas recepções provisórias e definitivas das obras de urbanização de loteamentos urbanos com vista à homologação superior;
XVII. fiscalizar as obras particulares, verificando o cumprimento dos projetos aprovados e licenças emitidas;
XVIII. efetuar embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma lavrando os respectivos autos, precedido de despacho prévio e efetuando as conseqüentes notificações e verificações;
XIX. elaborar participações para instauração de processos de contra-ordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;

Diretor de Divisão de Transporte

I. controle de utilização e manutenção de frota municipal de veículos e maquinários;
II. controle e fiscalização de consumo de combustíveis e lubrificantes;
III. organização da escala dos funcionários do setor;
IV. controle de documentação dos veículos da frota municipal;
V. disciplinar e controlar o transporte de embarcações.

Diretor de Divisão de Meio Ambiente

I. proteger a fauna e flora, vedando praticas que tragam risco ao ecossistema, e provoquem extinção de espécies, ou , ainda, submetam os animais a maus tratos;
II. prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive procedendo ao respectivo cadastramento;
III. desenvolver políticas de educação e práticas ambientais;
IV. zelar pelo funcionamento adequado do aterro sanitário.

Diretor de Divisão de Serviços Urbanos

I. organizar as atividades destinadas à pavimentação de ruas, confecção de placas de sinalização, letreiros, e serviços de marcenaria;
II. coordenar os serviços atinentes à manutenção e reparos em próprios do Município;
III. executar serviços gerais de limpeza pública

Diretor de Divisão de Estradas Municipais

I. proceder a abertura e manutenção de estradas e caminhos municipais.

II. coordenar a distribuição dos serviços, conforme as necessidades de cada setor da zona rural do Município;
III. supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços necessários.

Diretor de Divisão de Pesca e Agricultura

I. difundir programas de auxílio à agricultura e a pesca;
II. promover eventos para orientação de práticas agrícolas e pesca;
III. orientar os produtores agrícolas e profissionais da pesca quanto à legislação específica;
IV. auxiliar na elaboração de projetos para obtenção de verbas destinadas ao desenvolvimento da pesca e agricultura no Município;
V. buscar informações técnicas em institutos de pesquisa para o desenvolvimento das culturas e pesca.

Chefe das Administrações de Bairro.

I. gerenciar e administrar os recursos humanos e materiais à disposição de seu setor;
II. assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
III. garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal;
IV. participar do processo de integração e descentralização administrativa;
V. garantir a implementação das políticas gerais e setoriais da Administração;
VI. organizar todos os serviços de interesse do Bairro.

Diretor de Departamento de Administração.

I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar:
II. as atividades pertinentes à admissão, manutenção, devolução funcional e do desligamento de pessoal;
III. as atividades pertinentes a protocolo, arquivo e telefonia;
IV. as atividade pertinentes à copa, zeladoria, portaria, vigilância do paço e às reproduções gráficas de documentos públicos;
V. as atividades pertinentes à informática, com vistas à otimização dos serviços;

Assessor do Departamento de Administração

I. efetuar o controle de despesas dos próprios municipais;
II. realizar o efetivo controle dos prazos dos contratos, suas renovações e gerenciamento;
III. secretariar o Diretor do Departamento de Administração;
IV. expedir os documentos internos e externos do Diretor do Departamento;

Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio

I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar:

II. as atividades pertinentes à administração de material;
III. as atividades pertinentes à administração do patrimônio, inclusive a fiscalização do uso e zelo dos próprios municipais

Diretor de Divisão de Recursos Humanos

I. proceder os registros de servidores e dependentes, ligados aos quadros de pessoal da municipalidade;
II. realizar o controle de freqüência e jornada de trabalho dos servidores do Município;
III. gerar as folhas de pagamento dos servidores;
IV. estabelecer a atualização e efetuar apontamentos disciplinares dos servidores;
V. elaborar e remeter os documentos atinentes ao controle fiscal dos vencimentos dos servidores do Município;
VI. processar os documentos para recolhimento dos encargos sociais;

Diretor de Divisão de Informática

I. executar a manutenção de todos os equipamentos de informática;
II. efetuar a instalação e acompanhamento dos programas de interesse da Administração;
III. prestar apoio aos utilizadores, colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das tecnologias de informação e comunicação;

Diretor de Departamento de Assistência e Promoção Social

I coordenar as ações do fundo social de solidariedade;
II estabelecer assistência e amparo à população carente, especialmente, ao menor, à juventude e aos idosos;
III elaborar projetos, visando a integração dos carentes à sociedade;
IV promover programas de atendimento médico, odontológico e oftalmológico;
V executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela câmara municipal ou pelo seu presidente;
VI propor a programação de construções de equipamentos de cariz social;
VII promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carentes de apoio ou assistência social;
VIII apoiar e coordenar as relações do Município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social;
IX promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socio-profissional de munícipes;
X desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil;
XI coordenar a participação do Município nos Planos de Prevenção da Droga e Combate à Toxicodependência;
XII apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social

Diretor de Divisão de Programas e Projetos Especiais

I. coordenar e executar as ações ou projetos na área de assistência e promoção social, destinados ao atendimento de crianças e adolescentes, infratores ou não.

Diretor de Departamento de Educação

I. planejar, coordenar e acompanhar a política educacional de ensino pré-escolar e fundamental, do Município;
II. proporcionar assistência às escolas, no que se refere à alimentação;
III. assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, designadamente relacionadas com a preparação do plano de ação social escolar, refeitórios, auxílios econômicos diretos destinados às crianças da educação pré-escolar e alunos do ensino fundamental;
IV. assegurar o funcionamento e controle de transportes escolares, respeitante aos alunos que freqüentam o ensino fundamental.

Assessor de Educação

I. assessorar a diretoria do departamento de educação na organização, supervisão e execução dos serviços atinentes à pasta;
II. coordenar e executar as ações ou projetos na área de educação.

Diretor da Divisão de Logística do Departamento de educação

I. elaborar plano de distribuição e controle de materiais, tais como merenda escolar, material escolar e entrega de leite;
II. controle da frota do departamento;
III. efetuar as anotações e emitir relatórios de todo os serviços realizados no setor.

Diretor de Departamento de Turismo, Esportes e Cultura

I. propor política municipal de turismo e desporto;
II. planejar ações específicas para o desenvolvimento do turismo no Município;
III. executar projetos de formação e aperfeiçoamento profissional, visando a geração de empregos na área de turismo;
IV. proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
V. assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
VI. promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo;
VII. desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do Município;

VIII. gestão do posto de turismo;
IX. representação do Município em organizações, nas áreas de turismo;
X. representação do Município em feiras de turismo;

Diretor de Divisão de Eventos

I. organizar e dirigir todos os eventos de interesse do Município;
II. organizar eventos voltados para a divulgação do Município;
III. promover o intercâmbio turístico com outras cidades;
IV. organização de congressos de caráter turístico.

Diretor de Divisão de Esportes

I. organizar competições esportivas, objetivando incentivar a prática do esporte no Município;
II. dar apoio a instalações e aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
III. dar apoio à gestão das instalações desportivas e recreativas;
IV. propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
V. organizar ações no sentido do aproveitamento e utilização das instalações desportivas e recreativas por crianças, idosos, população deficiente, ou outros grupos populacionais específicos;
VI. formatar e apoiar o desenvolvimento das coletividades desportivas e recreativas;
VII. formatar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e dar apoio à gestão;
VIII. desenvolver e formatar o desporto e animação desportiva e recreativa através do aproveitamento dos respectivos espaços;
IX. inventariar as potencialidades desportivas da área do Município e promover a sua divulgação;
X. promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto;
XI. propor e desenvolver ação de acolhimento aos desportistas;
XII. colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do desporto
XIII. organizar e dirigir as equipes de atletas iguapenses nas diversas modalidades esportivas, em competições internas ou não;
XIV. organizar o campeonato iguapense de futebol;
XV. chefiar as equipes de atletas do Município e representá-lo nas competições realizadas em outras localidades;

Diretor de Divisão de Cultura

I. propor política municipal de cultura;
II. planejar ações específicas para o desenvolvimento da cultura no Município;
III. organizar eventos voltados para a divulgação cultural do Município;
IV. executar projetos de formação e aperfeiçoamento profissional, visando a geração de empregos;
V. organizar workshops para a divulgação da cultura do Município;

VI. proceder ao estudo da situação cultural do Município;
VII. promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo artesanato, folclore, etnografia e outras manifestações culturais;
VIII. promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e fatos históricos do Município;
IX. apoiar centros de cultura, coletividades, associações, unidades de produção e grupos, artísticos e culturais, bem como projetos de animação cultural;
X. promover o intercâmbio cultural com outros municípios, designadamente através de ações de geminação;
XI. estabelecer contatos com entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural;
XII. promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgador e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade nas suas variadas potencialidades;

Diretor de Departamento de Saúde

I. planejar, coordenar e acompanhar a política de saúde do Município;
II. controlar as moléstias transmissíveis e as zoonoses;
III. realizar serviços de fiscalização sanitária e epidemiológica de acordo com a legislação vigente;
IV. executar outras atividades pertinentes, que lhe forem determinadas pelo Governo Municipal;
V. supervisionar e gerenciar a execução dos serviços atinentes à pasta.

Assessor do Departamento de Saúde

I. efetuar os projetos do departamento com vistas a obtenção de verbas da União e Estado;
II. fiscalizar os serviços realizados no Departamento de Saúde e recomendar as penalidades quando cabíveis;
III. permitir relatórios sobre o funcionamento dos programas e projetos do departamento;